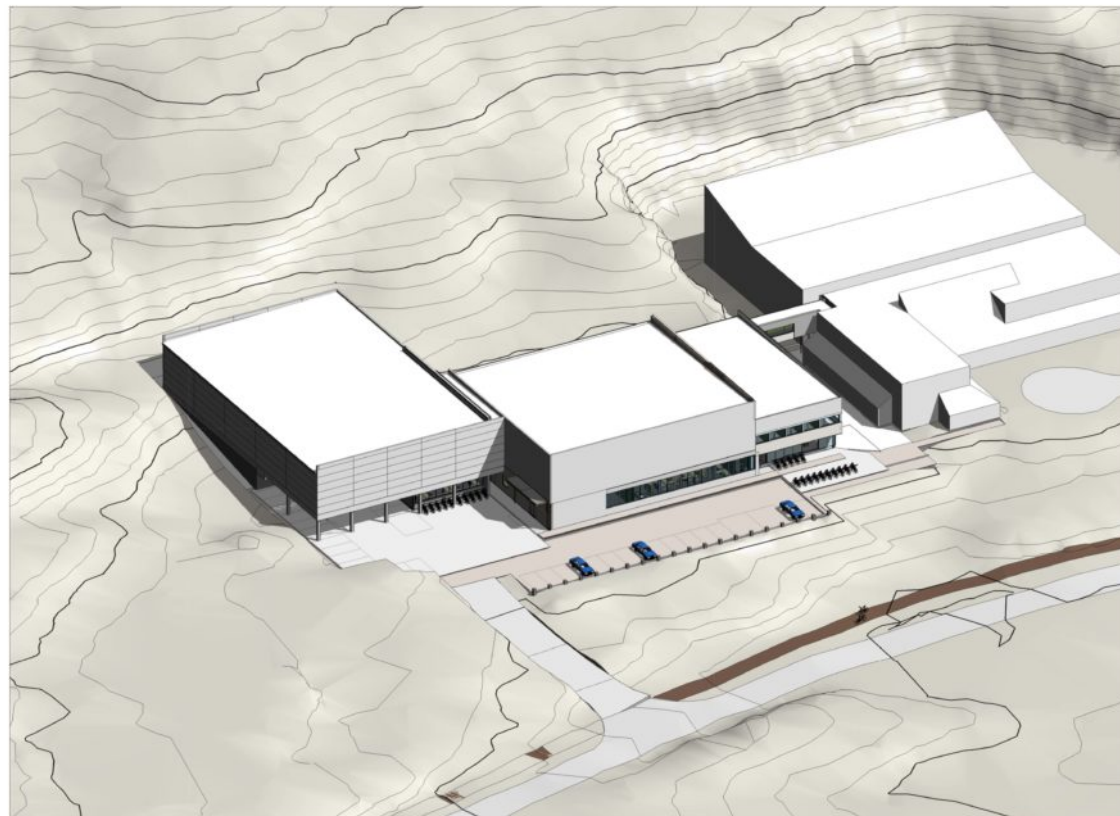


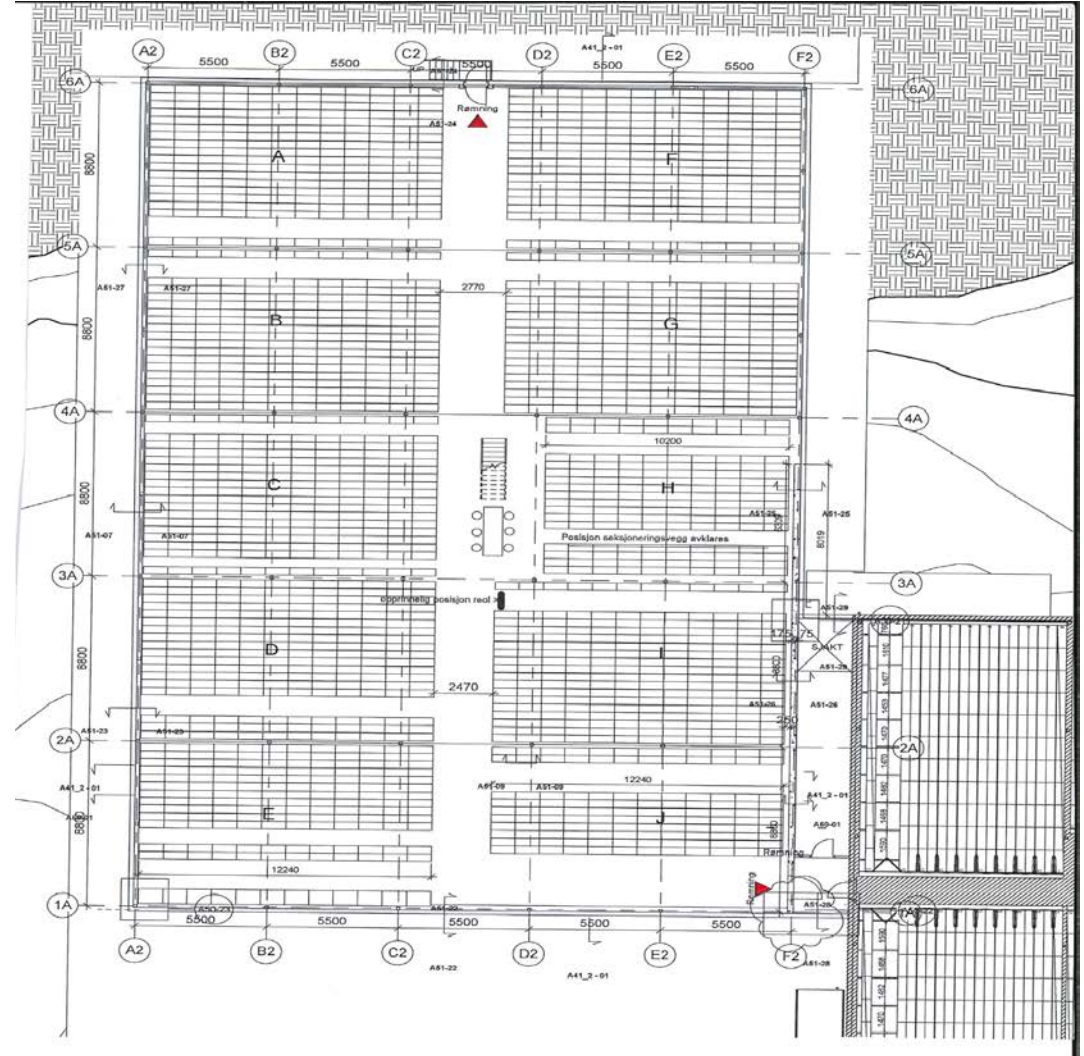
Planlegging av deponeringer til Archon 2



Arkivlederseminaret 2017 – Vibeke Hammerhaug og June Wahl

Archon 2

- Overtagelse: 18. april 2018
- Antall hyllemeter: 25.000
- Antall etasjer: 2
- Antall seksjoner: 2 x 10
- Antall reoler: 322
- Antall fag: 3800
- Hyllebredde: 100 cm
- Hylledybde: 40 cm
- Reoler for kart og tegninger



Intern flytting

1. Flytting av det eldste administrative fra Archon 1 til Archon 2

- Innleid arbeidskraft. Gjøre kommunene flytteklare – dvs. foreta en fullstendig gjennomrydding og registrering først.

2. Flytting av administrativt arkiv fra A4-seksjoner i Archon 1 til folio-seksjoner i Archon1

- Når det eldste er flyttet inn i Archon 2, så frigjøres folioreolene til de nyeste administrative arkivene slik at de kan flyttes fra A4-reolene.

3. Flytting av rettighetsdokumentasjon fra A4-seksjoner i 2. etasje Archon 1 til A4-seksjoner i 3. etasje i Archon 1

- Rettighetsdokumentasjon skal nå ta over alle A4-reoler i Archon1

Deponeringssjokk – igjen!

1. Kartlegge hva og hvor mye som skal deponeres etter neste «deponeringsplan»

- Hvis dette gjelder de eldste administrative arkivene (som skal stå i Archon 2), så er det viktig at oversikt over og tall for disse er klare før vi starter flytting fra A1 til A2
- For en del kommuner har vi allerede gode tall for de eldste arkivene

2. Kartlegge opplæringsbehov, og melde dette til IKA Kongsberg

- Dette må gjøres i god tid, slik at vi kan planlegge dette inn i vår/alles plan

3. Oppsett av plan for hvilke eiere som skal deponere når

- Før dette kan avtales må (fylkes)kommunen være sikker at det kan settes av nok ressurser til å klare å få til en deponering som oppfyller alle kravene innen avtalt tid.

4. Forberedelse av selve deponeringen

Lage en deponeringsplan som gir rom for å gjøre en grundig jobb ved mottak.

- Sikre at vi har tid til å sette arkivene på hylla slik de skal stå for fremtiden.
- Registrere alle arkivene i Asta i forbindelse med mottak, og dermed kunne lage katalog over det som er deponert samt «mangelliste» for kommunen.

Sette av nok tid til å få arkivene i forskriftsmessig stand før deponering

- Deponeringer som ikke oppfyller kravene til deponeringer vil enten bli returnert eller kommunen blir fakturert for tid medgått til å få deponeringen i godkjent stand.
 - Dvs. alle arkivstykker skal være tydelig merket etter kravene.
 - Alt unntatt protokoller skal være i godkjente arkivbokser (ikke liggende boks, ringpermer, løse mapper/dokumenter, pappesker, ødelagte arkivbokser, skitne bokser, osv.)
 - Alle serier skal sorteres og pakkes i en logisk rekkefølge etter hvordan de ble skapt

Sette av nok tid i forkant av deponering til arbeidet med deponeringslister

- Vi kommer ikke til å avtale/ta imot deponeringer uten godkjente deponeringslister

Kriterier og prioriteringer for rekkefølge i deponeringsplan

- De eldste arkivene går foran nyere arkiver.
- Pga. kabalen med intern flytting, så vil det første som kan deponeres være administrative arkiver.
- Arkiver som står i veldig dårlige arkivrom går foran arkiver som står trygt.
- Tetting av «huller» i allerede deponerte arkiv. Dvs. arkiver som trengs for å få et mest mulig komplett oppsett underveis i flytteprosessen.
- De arkivene som er lettest å få på hylla. Dvs. der det er gjort en god kartlegging, er veldig god orden i arkivene, og er levert godkjente lister over det som ønskes deponert. Arkiver som kan lage «propp i systemet» må vente til sist.

Nye rutiner ved mottak av deponering

For å sikre oss mot at skadedyr (les: skjeggkre), som trives veldig godt i flytteesker finner veien inn i magasinet, så pakkes nå alle flytteesker ut i mottaket og settes på hylletraller før de trilles opp i magasin.

Kapasiteten i mottaket legger dermed begrensninger på hvor mye arkiv vi kan ta imot om gangen, og på hvor tett vi kan ta imot deponeringer.



Opplæring i deponering

Hjelpehefte

Et nytt hjelpehefte med retningslinjer for og krav til deponeringer til IKA Kongsberg er under utarbeiding.

Instruksjonsvideoer

Vi ønsker å lage noen instruksjonsvideoer til ulike deler av deponeringsarbeidet.

Kurs / workshop

Vi holder gjerne kurs eller workshop i klargjøring for deponering. Kurs kan holdes for alle eiere (arkivledere og arkivmedarbeidere) her på Archon, ev. at flere eiere samler seg til opplæring i en «region».